IL GLOSSARIO CHE SI RENDE DISPONIBILECOME STRUMENTO DISUPPORTO A SOLI FINI DIDATTICI E' TRATTO DAL PORTALE LOMBARDIA STORICA ALL'INDIRIZZO http://plain.lombardiastorica.it/index.php?page=glossario&dxm=1

Glossario

Questo glossario comprende alcuni dei termini tecnici, in parte già sinteticamente illustrati nella home page, che compaiono nelle banche dati di descrizioni archivistiche o nelle pagine di presentazione del sito. Il suo scopo è solo quello di favorire una migliore comprensione di come i termini sono utilizzati nel contesto del Progetto, ad uso sia degli utenti che degli operatori il cui lavoro andrà ad arricchire l'apparato di descrizioni archivistiche.
Per approfondimenti e per dei glossari archivistici di ambito più vasto si rimanda alla letteratura archivistica ed ai **testi citati**.

Il glossario, come tutto il sito, è soggetto a correzioni e incrementi, che verranno opportunamente segnalati.

Archivio

Insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un **soggetto produttore** (persona fisica o persona giuridica di diritto pubblico o privato) nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come **fondo** archivistico conservato presso un soggetto **conservatore**, che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per **versamento**, acquisto, **dono** o **deposito**. Nel corso della sua storia un archivio può essere stato soggetto a distruzioni parziali, smembramenti, riordini e riorganizzazioni che hanno fatto sì che documentazione originariamente parte dell'archivio di uno stesso soggetto produttore oggi possa essere conservata all'interno di fondi archivistici diversi: di tali vicende si dà eventualmente conto nel campo *storia archivistica* della scheda descrittiva.
Il termine archivio è anche utilizzato, nel linguaggio comune (ma non nell'ambito del sistema PLAIN), per indicare un istituto di conservazione o quella parte di un edificio destinata al deposito della documentazione.

Busta / cartella / faldone

Unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Normalmente sul dorso della busta (o cartella, o faldone) sono riportati titoli, indicazioni di classificazione o segnature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

Camicia

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i **fascicoli** e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

Carteggio

Corrispondenza scambiata tra due o più soggetti. Normalmente è costituito dalle missive ricevute e da minute o copie delle missive spedite. Negli archivi di famiglia o di persona si presenta nella forma dell'epistolario avente per oggetto lo scambio di informazioni di natura personale, professionale o patrimoniale; è sovente organizzato in base al mittente e può contenere minute o copie delle lettere spedite. Negli archivi delle organizzazioni pubbliche il carteggio raccoglie la corrispondenza istituzionale tra più enti o tra enti e cittadini; tale corrispondenza può essere organizzata, secondo il **titolario**, in **fascicoli** unitamente ad altri atti di natura giuridica o amministrativa o atti di rilevanza interna quali note informative, documentazione istruttoria ecc.

Cartella

vedi **busta**

Censimento archivistico

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente / istituto conservatore. Di norma il Censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione. Alcuni censimenti, definiti "descrittivi", progettati per la pubblicazione e simili alle **Guide**, raccolgono informazioni più ampie ed argomentate che hanno carattere di maggiore stabilità.

Classificazione

Codice attribuito ad una unità documentaria o ad una unità archivistica (in genere a un fascicolo) che ne indica la posizione logica nel contesto di un sistema di classificazione, in genere espresso mediante un **titolario**.
La classificazione può essere rappresentata sia attraverso codici numerici che alfanumerici. I codici di classificazione non vanno confusi con le **segnature** archivistiche, di cui pure possono fare parte.
Per estensione, il termine è anche stato impiegato (ad es. nel software Sesamo, ma non all'interno di PLAIN) per indicare la posizione di una unità archivistica, o di una serie o di altra partizione, all'interno del complesso di cui fa parte.

Collocazione

Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa dalla segnatura archivistica.
Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, ecc.); in tal caso la relazione - il cosiddetto vincolo archivistico - viene garantita mediante opportuni riferimenti inseriti nella descrizione.

Complesso archivistico

Termine generico con cui ci si riferisce ad un **fondo** archivistico o ad una sua parte componente, senza specificarne la tipologia. Può quindi corrispondere ad un fondo, una **sezione**, una **serie**, una **sottoserie** ecc.

Conservatore (soggetto conservatore)

Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.
All'interno di PLAIN vengono forniti indirizzo e, se disponibili, recapiti telefonici e indirizzi internet dei soggetti conservatori della documentazione archivistica descritta.

Descrizione archivistica

Descrizione dei contenuti, delle modalità di formazione, della organizzazione di uno o più archivi, o delle parti che eventualmente li compongono, e del rapporto tra questi e i soggetti che li hanno prodotti "attraverso la raccolta, l'analisi, l'organizzazione e la registrazione di informazioni che permettano di identificare, gestire, localizzare ed illustrare il materiale documentario e il contesto ed i sistemi di archiviazione che lo hanno prodotto" (ISAD, Glossario).
Il termine indica anche il risultato di tale processo.
A seconda del tipo di descrizione e della "scala" adottata, la descrizione archivistica produce diversi tipi di strumenti archivistici quali **Guide**, **Censimenti** descrittivi, **Inventari** ecc.
Sono stati elaborati e diffusi, dal Consiglio Internazionale per gli Archivi, degli standard internazionali per la descrizione archivistica, **ISAD (G)**, e per la descrizione dei soggetti produttori d'archivio, **ISAAR (CPF)**.

Descrizione estrinseca

Descrizione delle **unità archivistiche** prevalentemente rispetto al loro aspetto fisico.
All'interno di PLAIN, di norma, si presenta come una stringa i cui elementi ricorrenti sono: tipo di unità archivistica, natura del **supporto**, dimensioni dello stesso, numero di carte.

Deposito

Atto di consegna di un insieme documentario da parte di un privato o di un ente a un istituto di conservazione, in genere a titolo temporaneo. Il deposito non modifica la titolarità / proprietà del complesso e può essere revocato; si distingue per questo da **versamento** e **dono**.
Il termine deposito indica anche il locale, nella sede di un ente o istituto di conservazione, destinato ad ospitare gli archivi.

Documento archivistico

"Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari." (ISAD, Glossario).
Non tutte le forme di scrittura o comunque di registrazione prodotte e trasmesse all'interno delle organizzazioni costituiscono documenti archivistici. Lo sono solo quelle legate fra loro da un nesso logico inscindibile, appositamente organizzate e conservate nel proprio **archivio** da un **soggetto produttore**.
Le possibili tipologie di documento archivistico sono molto ampie: sono documenti archivistici, ad esempio, gli atti di natura giuridica o amministrativa, anche a mera rilevanza interna, prodotti da organizzazioni pubbliche; sono documenti archivistici le scritture contabili di una azienda, la documentazione tecnica prodotta all'interno di un ciclo produttivo, la corrispondenza con clienti e fornitori ecc.; sono documenti archivistici gli epistolari personali o professionali, gli studi, le bozze di opere, i disegni e gli schizzi di artisti ed architetti; ecc.. Il concetto di documento archivistico è quindi più ampio di quello di documento in senso giuridico o diplomatistico.
Il concetto di documento è svincolato dal legame con un particolare **supporto**: possono esser documenti archivistici anche le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché conservate e organizzate da un soggetto produttore e inserite nel proprio archivio.

Dono

Atto di consegna di un insieme documentario da parte di un privato o di un ente a un istituto di conservazione. Il dono, a differenza del **deposito**, modifica la titolarità / proprietà del complesso e non è revocabile. In alcuni istituti di conservazione lombardi il termine, associato al nome del donatore, costituisce talora la denominazione dei fondi.

Edizione

Trascrizione critica di un documento destinata alla pubblicazione a stampa o su altro mezzo. Le edizioni di documenti archivistici possono contenere, oltre alla trascrizione condotta

secondo le norme paleografiche, note linguistiche e testuali, informazioni sul contesto archivistico di provenienza, annotazioni relative ai supporti. La trascrizione è preceduta dal regesto dell'atto. Ad esempio, all'interno di Lombardia Storica è compreso il **Codice diplomatico della Lombardia medievale**, che pubblica l'edizione dei documenti lombardi compresi tra l'VIII e il XII secolo; sempre all'interno di Lombardia Storica è presente **La stregoneria nel contado di Bormio**, che comprende l'edizione di atti relativi ai processi per stregoneria tra il XV e il XVIII secolo.

Elenco

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento (cfr. **busta**).
Elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di **depositi**, di **versamenti** e di **scarti**.

Faldone

vedi **busta**

Fascicolo

"Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie." (ISAD, Glossario)
Negli archivi a partire dal XVIII secolo, in genere, un fascicolo comprende i documenti prodotti nel corso del trattamento di un unico affare di natura giudiziaria, amministrativa, economico patrimoniale ecc. All'interno degli archivi amministrativi il fascicolo può coincidere con la cosiddetta "pratica".
Fisicamente il fascicolo si configura in genere come un numero variabile di atti e documenti (da poche unità a molte centinaia) contenuti, a seconda delle dimensioni, in una **camicia** o in una o più unità di confezione. Quando la documentazione contenuta raggiunge una mole consistente, o l'affare documentato risulta particolarmente complesso, un fascicolo può essere suddiviso in più sottofascicoli, ognuno dei quali può a sua volta essere suddiviso in più inserti.

Filza

Unità archivistica caratteristica degli archivi d'Antico regime formata da atti, per lo più ricevuti, attinenti la stessa materia e/o gestiti da un unico ufficio. Veniva costituita infilzando la documentazione in ordine di arrivo su un apposito ago munito ad una estremità di uno spago fissato a sua volta ad un piatto di cartone. La documentazione, una volta infilzata, veniva depositandosi sul piatto in ordine cronologico inverso (la più recente in alto). Quando la

raccolta delle carte raggiungeva determinate dimensioni la filza veniva chiusa fissando, con la cordicella, un piatto superiore. In altre zone d'Italia il termine indica un insieme di fogli rilegati sul dorso (cfr. **volume**).

Fondo

Insieme di documenti d'archivio conservato presso un **soggetto conservatore** e gestito presso quest'ultimo come un unico complesso. In genere corrisponde a un archivio: può tuttavia verificarsi che un **archivio**, prodotto e organizzato da un determinato **soggetto produttore**, venga successivamente diviso o smembrato e che la sua documentazione entri a far parte di altri complessi, andando a costituire più fondi archivistici. Analogamente, è possibile che un unico fondo comprenda documentazione in origine risalente ad archivi distinti. Solitamente all'interno di un fondo sono individuate più parti componenti (**sub-fondo** / **sezione**, **serie**, **sottoserie**, …).

Guida

Strumento per la ricerca archivistica che descrive un insieme di **fondi**. Le Guide archivistiche settoriali descrivono archivi appartenenti ad una o più tipologie presenti su un determinato territorio (es. Archivi comunali di una certa provincia, archivi parrocchiali di una certa diocesi, archivi ospedalieri, d'impresa ecc.). Molto simili a questo tipo di guide sono i **Censimenti descrittivi**. Le Guide di Istituto, o guide particolari, descrivono l'ente **conservatore** e i fondi archivistici da esso ospitati. La descrizione che caratterizza questi strumenti è di tipo generale, di prima informazione, e rinvia, quando esistenti, a strumenti di ricerca più dettagliati (**inventari**). All'interno delle Guide, per ciascun **fondo**, viene in genere indicato il **soggetto produttore** e ne viene tracciato un succinto profilo; viene poi indicata la consistenza, la cronologia e brevemente descritti contenuti, ordinamento e storia archivistica; viene infine segnalata la presenza di inventari o altri corredi e la bibliografia. Se ritenuto opportuno, oltre al complesso nel suo insieme, vengono analogamente trattate le sue parti componenti quali **sezioni**, **serie** ecc.

ISAD (G)

International Standard for Archival Description (General). Norme internazionali per la descrizione archivistica.
<**http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad_main.htm**>

ISAAR (CPF)

International Standard for Archival Authority Records (Corporate bodies, Persons, Families). Norme internazionali per la descrizione dei soggetti produttori di archivi e per la produzione di record d'autorità ad essi relativi.
<**http://www.ica.org/biblio/ISAAR2-IT.pdf**>

Inventario

Strumento di ricerca che descrive un **fondo** archivistico, nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal **livello** più elevato sino alle singole unità. L'inventario comprende una illustrazione del (o dei) **soggetto produttore** e la esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino. La descrizione delle unità in genere comprende: *titolo*, *datazione cronica* e, se del caso, *topica*, *contenuto* (oggetto e tipologie documentarie presenti), **classificazione**, **segnature**, e ogni altra caratteristica significativa.

Inventariazione

Procedimento o processo lavorativo attraverso cui si arriva alla produzione di un **inventario** o di una banca dati inventariale. La generazione dell'inventario è la fase conclusiva di un processo di schedatura, di analisi, di riordino e di descrizione di un fondo archivistico.

Livello / livello di descrizione

"La posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo" (ISAD, Glossario)
L'organizzazione di un fondo archivistico può essere rappresentata come una sorta di "albero" a più livelli, da quello più elevato (**fondo**, primo livello) passando per quelli intermedi (**sezioni**, **serie** ecc.) sino a quelli inferiori (**unità archivistiche**, **unità documentarie**).
Secondo le norme internazionali per la descrizione archivistica la descrizione di un fondo archivistico procede dal generale al particolare, articolandosi in tal modo in più livelli di descrizione corrispondenti ai livelli di organizzazione del fondo stesso. Le regole per la descrizione in più livelli incluse in ISAD prevedono che a ciascun livello di descrizione vengono inserite le informazioni pertinenti e che i diversi livelli di descrizione siano esplicitamente collegati l'uno all'altro.

Ordinamento

Si intende per ordinamento di un **fondo** quella che è la sua organizzazione interna - la sua struttura - che viene rappresentata nella **descrizione archivistica** attraverso la descrizione delle sue parti componenti e delle relazioni tra di esse.
Per ordinamento (o riordinamento o riordino) si intende anche l'operazione con la quale si restituiscono ad un fondo la propria organizzazione, la propria struttura, attraverso un processo di studio e di analisi critica della documentazione e del soggetto produttore.
Lo standard internazionale ISAD propone un grafico ad albero rovesciato come rappresentazione grafica esemplificativa della struttura di un fondo. All'interno di PLAIN la struttura dei fondi è rappresentata dal diagramma (espandibile e comprimibile) ad albero che compare sul lato sinistro dello schermo.

Regesto

Riassunto redatto secondo determinati criteri di singoli documenti archivistici; all'interno di un inventario è la particolare forma di descrizione delle **unità documentarie**. All'interno di una edizione di fonti rappresenta una sorta di presentazione sintetica della trascrizione critica del documento. Elementi costitutivi del regesto sono la datazione topica e cronica e l'indicazione del contenuto giuridico. Per gli atti di diritto privato il regesto, di norma, indica gli attori, il negozio giuridico, l'oggetto del negozio, le eventuali clausole rilevanti ed il notaio/i rogante. Per gli atti di diritto pubblico viene indicata l'autorità emanante e il dispositivo normativo o giuridico, eventualmente integrato con le circostanze che lo hanno richiesto, il notaio o cancelliere che sottoscrive.

Registro

Unità archivistica costituita da fogli (o quaderni o quinterni ecc.) rilegati. Raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni, di norma in sequenza cronologica. Soprattutto a partire dai primi anni del secolo XIX i fogli dei registri (di protocollo, di contabilità, ecc.) presentano righe e colonne, e relative intestazioni, prestampate per agevolare la registrazione e il successivo reperimento delle informazioni. All'interno degli archivi descritti in PLAIN sono presenti diverse tipologie di registri: copialettere, protocollo, vari tipi di registri contabili (cassa, esazioni di imposte, riscossioni di crediti ecc.), atti deliberativi di organi collegiali o monocratici ecc.

Scarto

Operazione attraverso cui viene selezionata e poi eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale. La procedura di scarto che devono seguire i soggetti pubblici è regolata dalla normativa archivistica nazionale. Per ciascuna tipologia di soggetti le tipologie documentarie che, decorso un certo periodo, possono essere eliminate sono in genere individuate in appositi strumenti (massimari o piani di scarto, integrati a volte con il **titolario**).

Segnatura

Insieme di numeri, caratteri alfabetici, sigle o codici che indicano, in modo univoco, la posizione logica delle unità archivistiche nell'ambito del **fondo** archivistico di cui fanno parte ed anche l'ordine di collocazione delle unità nei depositi. Fanno in genere parte della segnatura anche indicazioni relative alla **classificazione**.

Serie

Parte componente di un **fondo** che raccoglie un insieme di unità archivistiche aggregate secondo un determinato criterio o nella fase di formazione dell'archivio o nel corso di operazioni di ordinamento successivo.
Una serie archivistica può aggregare documentazione omogenea dal punto di vista formale ma

eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo: ad esempio deliberazioni di organi collegiali o monocratici, sentenze di una magistratura giudicante, registrature contabili, protocolli ecc. Oppure, una serie può raccogliere documentazione eterogenea sotto il profilo formale ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia: ad esempio fascicoli del personale, fascicoli classificati sulla base di un titolario, fascicoli per materia, ecc.

Sezione

Partizione di un **fondo**, generalmente di primo o comunque di alto livello. Il termine indica ad esempio, all'interno degli archivi comunali, le principali suddivisioni su base cronologica o istituzionale: *Sezione d'Antico regime*, *Sezione Ottocentesca* ecc. Il termine indica anche, meno frequentemente, partizioni operate in base alla tipologia documentaria o di attività: *Sezione Anagrafe*.

Soggetto conservatore

vedi **conservatore**

Soggetto produttore

"L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale" (ISAD, Glossario).
Ogni **archivio** ha un proprio soggetto produttore. Ad un **fondo** archivistico possono corrispondere uno o più soggetti produttori che hanno nel corso della sua storia contribuito alla sua formazione, organizzazione e ordinamento.
Le relazioni tra **complesso archivistico** e soggetto produttore sono definite al **livello** di descrizione più opportuno per rappresentarle in modo efficace.

Sottoserie

Articolazione di una **serie** archivistica.

Sub-fondo

Partizione di un **fondo**, generalmente di primo livello; il termine è stato introdotto nel linguaggio archivistico italiano in seguito alla diffusione dello standard internazionale ISAD. Di significato analogo a **sezione** più propriamente può indicare la parte di un fondo che ha avuto un'origine indipendente, ad esempio perché prodotta da un ente in seguito assorbito da un altro.

Supporto / supporto scrittorio

Materiale destinato a registrare scritture o, più genericamente, informazioni in qualsiasi forma. Il supporto più diffuso a partire dal XV secolo, per gli archivi descritti all'interno di PLAIN, è la carta; la pergamena, in uso dal VII secolo, viene gradualmente abbandonata e riservata alle scritture ritenute di maggior rilievo; l'uso della tela abbinata alla carta (carta telata) è pressoché esclusivamente circoscritto alla documentazione cartografica. Esempi di altri supporti: tavolette d'argilla, papiro, pellicola, nastro magnetico, …

Strumenti di ricerca; strumenti archivistici; strumenti di corredo

Termine generico con cui si indicano i vari tipi di strumenti messi in opera per rendere possibile o facilitare l'accesso alla documentazione archivistica ed il suo controllo. Vi sono strumenti appositamente predisposti per la ricerca storico archivistica quali gli **inventari**, le **guide** e i **censimenti descrittivi**. Altri strumenti quali gli **elenchi**, le guide topografiche ecc. hanno funzioni prevalentemente interne e amministrative.
Spesso in un **archivio** sono conservati dei documenti (rubriche, indici, schedari ecc.) che avevano la funzione di assistere il **soggetto produttore** nella gestione dell'archivio stesso, oggi definiti come "strumenti (di corredo) coevi" (cioè contemporanei alla documentazione che descrivono).

Titolo

Nella descrizione dei **complessi archivistici** e delle **unità archivistiche**, si intende per *titolo* la denominazione che identifica l'entità descritta; in genere è ricavato dalla prassi amministrativa o dall'oggetto della documentazione. Per le unità archivistiche il titolo originario, se presente, è ricavato dai piatti o dai dorsi di registri e volumi, dal piatto superiore delle **filze**, dalle **camicie** dei **fascicoli**, dalla natura del negozio giuridico delle unità documentarie. All'interno di PLAIN il titolo originario è posto tra virgolette ed è posto nella riga superiore del riquadro di descrizione delle unità.
Il termine può indicare anche la parte componente di un **titolario**; può essere articolato in sottotitoli.

Titolario

Sistema di **classificazione** progettato per ordinare logicamente il flusso dei documenti che vanno a costituire l'archivio. Nel caso di archivi di organizzazioni pubbliche il titolario viene costituito sulla base delle funzioni e delle attività esercitate. Negli archivi di enti pubblici (in particolare comuni) descritti all'interno di PLAIN la maggior parte delle sezioni Otto e Novecentesche sono organizzate secondo specifici titolari.

Unità archivistica

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un **fondo** archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola **unità**

documentaria. Può essere costituita da un **fascicolo**, un **registro**, una **filza**, un **volume** o altra unità elementare.

In Antico regime esiste una varia gamma di denominazioni, per lo più locali, che indicano particolari raggruppamenti documentari: fasci o fascetti, vachette (o vochette), mazzi, cartere ecc.

All'interno di PLAIN le unità archivistiche vengono identificate e descritte attraverso i seguenti elementi: titolo, estremi cronologici, eventuale data topica, segnatura, stato di conservazione, contenuto e descrizione estrinseca.

Unità documentaria (atto singolo)

Unità archivistica composta da un solo **documento** che per diverse ragioni non si trova unito ad altri e dunque viene descritto individualmente. Una particolare modalità di descrizione delle unità documentarie è data dal **regesto**.

Versamento

Atto di consegna a titolo permanente di un insieme documentario da parte di un ente pubblico a un istituto di conservazione. Gli uffici periferici dello Stato sono tenuti a versare la propria documentazione, decorso un certo periodo, agli Archivi di Stato competenti per territorio. A questi istituti devono essere versati anche gli archivi degli enti pubblici soppressi, a meno che non si renda necessario il loro trasferimento ad altri enti per ragioni amministrative.

Volume

Unità archivistica, generalmente costituita da atti omogenei sotto il profilo dell'oggetto o della attività trattata. Tali atti possono essere manoscritti o a stampa e vengono rilegati sul dorso in un periodo successivo alla loro redazione.

Il termine indica anche una unità archivistica costituita da fogli rilegati, prima del loro uso, per ospitare la redazione di uno o più documenti per la cui stesura è richiesto un elevato numero di pagine: statuti, regole o regolamenti, copie di privilegi e diritti, capitolati ecc.

Il termine indica infine una opera a stampa delle dimensioni superiori a quelle di un opuscolo.